

ЧОУ ДПО «Школа профессий»  
Утверждаю  
«11» ноября 2022 г.  
Генеральный Директор  
Хандажевская Виктория Александровна



## ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ

### КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Подготовила  
преподаватель дисциплины  
Хандажевская Виктория Александровна

г. Нижневартовск  
2022 г.

Организация-разработчик: ЧОУ ДПО «Школа профессий»  
Разработчик: преподаватель ЧОУ ДПО «Школа профессий» Хандажевская Виктория Александровна

### СОДЕРЖАНИЕ

- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «кадровое делопроизводство»..... 2
- Структура и содержание учебной дисциплины..... 2
- Условия реализации программы учебной дисциплины..... 5
- Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «кадровое делопроизводство»..... 6

#### 1. Паспорт программы учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

##### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при наличии основного общего образования)

##### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

##### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

Качественно выполнять операции по созданию и обработке документов, контролировать своевременное и профессиональное исполнение документооборота, вести профессиональное секретарское обслуживание

Организовывать обеспечение сохранности документов на основе глубоких знаний информационных и архивных технологий

Квалифицированно и своевременно готовить документы для передачи их на архивное хранение на различных носителях, качественно работать по консервации и реставрации документов

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- Предмет, содержание и задачи курса.
- Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области кадрового делопроизводства
- Основы делопроизводства. Организация архивного хранения кадровых документов
- Локальные нормативные акты организации
- Унифицированные формы. Штатное расписание организации
- Оформление трудового договора
- Документы по учету кадров
- Трудовая книжка работника
- Учет рабочего времени
- Поощрение, премирование, дисциплинарные взыскания: порядок и правила оформления, награждение
- Предоставление отпуска работникам
- Прекращение (расторжение) трудового договора с работником. Процедура сокращения численности или штата организации
- Взаимодействие службы кадров с другими организациями
- Правила и нормы охраны труда

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы повышения квалификации:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 час;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы                               | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)            | 72          |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 46          |
| в том числе:                                     |             |
| практические занятия                             | 26          |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)      | 0           |
| Итоговая аттестация в виде тестирования          |             |
| ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ- Выдается                      |             |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| удостоверение установленного образца |  |
|--------------------------------------|--|

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**Форма обучения:** очная, заочная с применением электронного обучения.

**Срок освоения программы:** 72 часа.

При обучении на заочной форме с применением электронного обучения аудиторские занятия не проводятся. В отведенное для аудиторских занятий время слушатели работают с информацией, содержащейся в базах данных электронно-библиотечных ресурсов, предоставляемых образовательной организацией и иных электронно-образовательных ресурсов.

| № п/п | Наименование дисциплин   | Количество часов |
|-------|--|------------------|
| 1.    | Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература   | 2                |
| 2.    | Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области кадрового делопроизводства | 2                |
| 3.    | Основы делопроизводства. Организация архивного хранения кадровых документов  | 4                |
| 4.    | Локальные нормативные акты организации   | 4                |
| 5.    | Унифицированные формы. Штатное расписание организации  | 4                |
| 6.    | Оформление трудового договора  | 4                |
| 7.    | Документы по учету кадров  | 4                |
| 8.    | Трудовая книжка работника  | 4                |
| 9.    | Учет рабочего времени  | 4                |
| 10    | Поощрение, премирование, дисциплинарные взыскания: порядок и правила оформления, награждение                         | 4                |
| 11.   | Предоставление отпуска работникам  | 2                |
| 12.   | Прекращение (расторжение) трудового договора с работником. Процедура сокращения численности или штата организации    | 2                |
| 13.   | Взаимодействие службы кадров с другими организациями   | 2                |
| 14.   | Правила и нормы охраны труда   | 2                |
| 15.   | Практическое обучение  | 26               |

|     |                           |           |
|-----|---------------------------|-----------|
| 16. | Итоговая аттестация       | 2         |
|     | <b>Итого по программе</b> | <b>72</b> |

### 3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-наглядных пособий по бухгалтерскому учету;
- Лицензионное программное обеспечение по специальности;
- Интернет-ресурсы.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ые источники:

ко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким  
А. Автушко //Справочник кадровика.-2010.-№1.-С. 112-116.

Л.Ю.Содержание трудового договора/Л.Ю. Бугров//Справочник кадровика.-  
С. 6-8.

производство: Образцы , документы. Организация и технология работы. Более  
тов. /под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева.-М.: ТК Велби, Издательство  
009.

#### огательная литература

дова Т.В.Документирование поощрений, взысканий.

Г.В.Кузнецова// Трудовое право.-2010.-№5.

ин А.С. Документирование учета рабочего времени/ А.С.Красавин//

Основн

Автуш  
ему быть?/И

Бугров  
2010.-№2.-С

Делопр  
120 докумен  
Проспект, 2

Вспом

Кузнец  
переводов./  
Краси

Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. / Л.В.Санкина // Справочник кадровика.-2008.-№9, с. 71-74.

Коршунова, Т.Ю. Прекращение трудового договора - новые основания/ Т.Ю. Коршунова//Справочник кадровика.-2009.-№1.-С. 6-8.

Коршунова, Т.Ю. Прекращение трудового договора - новые основания/ Т.Ю. Коршунова//Справочник кадровика.-2010.- №2.-С.36-38.

Инструкция по делопроизводству в кадровой службе. Новосибирск, 2009. - 2000

**Дополнительные источники:**

- Справочные правовые системы (Гарант, Консультант)

**4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнение учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература</li> <li>• Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области кадрового делопроизводства</li> <li>• Основы делопроизводства. Организация архивного хранения кадровых документов</li> <li>• Локальные нормативные акты организации</li> <li>• Унифицированные формы. Штатное расписание организации</li> <li>• Оформление трудового договора</li> <li>• Документы по учету кадров</li> <li>• Трудовая книжка работника</li> <li>• Учет рабочего времени</li> <li>• Поощрение, премирование, дисциплинарные взыскания: порядок и правила оформления. награждение</li> <li>• Предоставление отпуска работникам</li> <li>• Прекращение (расторжение) трудового договора с работником. Процедура сокращения численности или штата организации</li> <li>• Взаимодействие службы кадров с другими организациями</li> <li>• Правила и нормы охраны труда</li> <li>• Практическое обучение</li> </ul> | <p>Тестирование, выполнение заданий</p>               |
| <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предмет, содержание и задачи курса.</li> </ul>   | <p>Выполнение практических заданий</p>                |

Источники и литература

- Современное законодательное регулирование и нормативно-

—мед